

「苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則」

部分規定修正總說明

本鄉各社區及社團在疫情前、後均積極的辦理各項的班隊訓練、講座、節慶活動、路跑健行活動等等，惟各村因人口數及會員差異甚大，以齊頭式的補助標準，對於村人口數較多的大西村、造橋村等社區及鄉老人會、婦女會等大型社團而言，實有不公平之處。本所近來陸續接獲社區及社團反映，建議依人口數、會員數、活動規模等，給予相對等之補助額度。故就本原則在補助標準上，予以修正。修正草案要點如次：

- 一、修正第三點有關申請計畫應備文件自行檢查表不列為應備文件，並刪除文件一式三份之規定。
- 二、修正第四點有關單案補助之標準、全年度補助之額度及部分文字修正。
- 三、修正第五點有關誤餐費之補助額度。
- 四、修正第八點核銷自主檢核表不列為應備文件，並刪除文件一式三份之規定。

苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則 部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則	苗栗縣造橋鄉公所推展社區社團活動申請補助作業審查原則	名稱未修正。
修正規定	現行規定	說明
三、申請補助作業原則： (一)受理申請時間為每年一月一日起至十一月十五日止，逾期不受理。 (二)受補助單位應於計畫執行十個工作天前檢具公文提報計畫書(如附件一之一)、經費概算表(如附件一之二)、師資簡歷、學員名冊(如附件一之三)及預定課程表、申請計畫應備文件自行檢查表(如附件一之四)等文件一式三份送本所申請；惟該案同時申請上級機關補助者，應於計畫執行十五個工作天前提報。未依限申請者，不予受理。 (三)採事前申請審查及先送先審原則，且補助款用罄即不再	三、申請補助作業原則： (一)受理申請時間為每年一月一日起至十一月十五日止，逾期不受理。 (二)受補助單位應於計畫執行十個工作天前檢具公文提報計畫書(如附件一之一)、經費概算表(如附件一之二)、師資簡歷、學員名冊(如附件一之三)及預定課程表、申請計畫應備文件自行檢查表(如附件一之四)等文件一式三份送本所申請；惟該案同時申請上級機關補助者，應於計畫執行十五個工作天前提報。未依限申請者，不予受理。 (三)採事前申請審查及先送先審原則，且補助款用罄即不再	一、為減少紙張影印，增進補正校對之效率，申請計畫應備文件自行檢查表不列為應備文件，並刪除文件一式三份之規定。 二、另公告「申請表件及注意事項」參照使用，增進即時提醒之效用。

受理申請。

- (四)同一性質之各項活動、班隊、訓練、講座等在年度內限申請補助一次。
- (五)計畫之總經費應明列百分之五以上之自籌款比例，未明列或未達比例者，不予核准補助。
- (六)申請單位應依實際需求提出具體活動計畫，且計畫執行日期須於當年度十二月十五日前全數執行完畢。
- (七)補助金額視活動規模及本所財政狀況酌予補助。
- (八)社區社團以同一事由或同一活動，向本所以外機關提出申請補助或向本所提出二個以上申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本所得駁回申請案或撤銷或廢止該補助案，如已核發補助款，並應以書面限期命其

受理申請。

- (四)同一性質之各項活動、班隊、訓練、講座等在年度內限申請補助一次。
- (五)計畫之總經費應明列百分之五以上之自籌款比例，未明列或未達比例者，不予核准補助。
- (六)申請單位應依實際需求提出具體活動計畫，且計畫執行日期須於當年度十二月十五日前全數執行完畢。
- (七)補助金額視活動規模及本所財政狀況酌予補助。
- (八)社區社團以同一事由或同一活動，向本所以外機關提出申請補助或向本所提出二個以上申請補助，應列明全部經費內容，及向各機關(單位)申請補助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本所得駁回申請案或撤銷或廢止該補助案，如已核發補助款，並應以書面限期命其

繳回已領取之補助；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經本所撤銷者，自撤銷之日起二年內不得申請本原則之補助。 (九)依據公職人員利益衝突迴避法第十四條，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請時據實表明其身分關係，並應依規定填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(附件二)，本所協助於「公職人員及關係人補助交易身分關係公開及查詢平臺」公告並供公眾線上查詢。	繳回已領取之補助；屆期未繳回者，依法移送行政執行。因不實領取津貼經本所撤銷者，自撤銷之日起二年內不得申請本原則之補助。 (九)依據公職人員利益衝突迴避法第十四條，公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請時據實表明其身分關係，並應依規定填具公職人員利益衝突迴避法第十四條第二項公職人員及關係人身分關係揭露表(附件二)，本所協助於「公職人員及關係人補助交易身分關係公開及查詢平臺」公告並供公眾線上查詢。	
四、補助類別及標準： (一)補助類別： 1、辦理各項節慶活動、福利服務活動、講座、訓練、成果發表	四、補助類別及標準： (一)補助類別： 1、辦理各項節慶活動、福利服務活動、講座、訓練、成果發表	一、為資源分配公平有效，顧及各村人口規模的不同，修正各款之補助標準及年度補助最高額度。

會。 2、社區發展協會 內部組織及短期班隊<u>短期</u>訓練、課程、活動。 3、社區發展協會 所屬守望相助隊：執勤點心費、車輛稅捐。 (二)補助標準： 1、前款第一目及第二目每案最高補助額以新臺幣<u>五</u>萬元為限。但各社區發展協會每年度合計補助總額以新臺幣<u>二十</u>萬元為限。 2、前款所列第三目，依執行計畫內容斟酌補助，每年<u>不超過以</u>新臺幣三萬元<u>為限</u>。 3、朝陽、談文及龍昇社區發展協會之申請案，如係經苗栗縣造橋鄉區域性垃圾焚化廠營運階段回饋金運用監督管理委員會依苗栗縣區域性垃圾焚化廠營運階段提供	會。 2、社區發展協會 內部組織及短期班隊訓練、課程、活動。 3、社區發展協會 所屬守望相助隊：執勤點心費、車輛稅捐。 (二)補助標準： 1、前款第一目及第二目每案最高補助額以新臺幣二萬元為限。但各社區發展協會每年度合計補助總額以新臺幣十二萬元為限。 2、前款所列第三目，依執行計畫內容斟酌補助，每年不超過新臺幣三萬元。 3、朝陽、談文及龍昇社區發展協會之申請案，如係經苗栗縣造橋鄉區域性垃圾焚化廠營運階段回饋金運用監督管理委員會依苗栗縣區域性垃圾焚化廠營運階段提供	二、其餘部分酌做文字修正。
---	--	----------------------

回饋金自治條例 審核通過，並經 主管機關備查在 案者，不受前二 目補助款標準之 限制。	回饋金自治條例 審核通過，並經 主管機關備查在 案者，不受前二 目補助款標準之 限制。	
五、補助內容及經費編列標準： (一)補助項目：場地佈置費、器材租金、服裝租借費、獎盃、獎牌、講師鐘點費、茶水費、印刷費、文具費、誤餐費、DIY 材料費及雜費。 (二)經費編列標準： 1、講師鐘點費： 外聘講師每小時新臺幣一千六百元、內聘講師每小時新臺幣八百元編列，申請講師鐘點費補助者須附課程表及師資簡歷。 2、場地佈置費： 場地佈置如採盆栽佈置者，盆栽總價以新臺幣三千元為限。 3、誤餐費：每案	五、補助內容及經費編列標準： (一)補助項目：場地佈置費、器材租金、服裝租借費、獎盃、獎牌、講師鐘點費、茶水費、印刷費、文具費、誤餐費、DIY 材料費及雜費。 (二)經費編列標準： 1、講師鐘點費： 外聘講師每小時新臺幣一千六百元、內聘講師每小時新臺幣八百元編列，申請講師鐘點費補助者須附課程表及師資簡歷。 2、場地佈置費： 場地佈置如採盆栽佈置者，盆栽總價以新臺幣三千元為限。 3、誤餐費：每案	參酌苗栗縣政府社會處補助誤餐費規定，修正誤餐費金額。

每人以新臺幣 <u>一百</u>元為限， 活動需超過用 餐時間始得編 列。 4、茶水費：每案 每人以新臺幣 三十元為限。 5、DIY 材料費：每 案每人以新臺 幣一百元為 限。 6、雜費：每案以 新臺幣三千元 為限。	每人以新臺幣 八十元為限， 活動需超過用 餐時間始得編 列。 4、茶水費：每案 每人以新臺幣 三十元為限。 5、DIY 材料費： 每案每人以新 臺幣一百元為 限。 6、雜費：每案以 新臺幣三千元 為限。	
八、補助核銷作業（結案程 序）： （一）受補助單位應依計 畫所核定時間辦理 完成，並應於活動 結束後一個月內， 檢具核准補助之公 文及下列資料向本 所辦理核銷及請 款： 1、實際支用明細 表（如附件 三）。 2、單位領據正本 （如附件四）。 3、原始支出憑證 正本。 4、活動成果報告 書及足以辨識	八、補助核銷作業（結案程 序）： （一）受補助單位應依計 畫所核定時間辦理 完成，並應於活動 結束後一個月內， 檢具核准補助之公 文及下列資料向本 所辦理核銷及請 款： 1、實際支用明細 表（如附件 三）。 2、單位領據正本 （如附件四）。 3、原始支出憑證 正本。 4、活動成果報告 書及足以辨識	一、為減少紙張影印， 增進補正校對之 效率，核銷自主檢 核表不列為應備 文件，並刪除文件 一式三份之規定。 二、另公告「核銷表件 及注意事項」參照 使用，增進即時提 醒之效用。

為活動「現場」之相片（應加註活動說明）五張以上（如附件五）。 5、課程表、印領清冊、樣張(印刷)、人員簽到簿或其他足以證明辦理活動之相關資料。 6、受補助單位對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。 7、本所核定函影本及已核備之計畫書與經費概算表；如有變更計畫核可之情事，另須附本所變更核備函影本。 8、核銷自主檢核表（如附件六）。	為活動「現場」之相片（應加註活動說明）五張以上（如附件五）。 5、課程表、印領清冊、樣張(印刷)、人員簽到簿或其他足以證明辦理活動之相關資料。 6、受補助單位對於各類服務人員酬勞費及講師鐘點費等涉及個人所得，應依所得稅法規定辦理所得扣繳，核銷時並檢附扣繳憑單影本。 7、本所核定函影本及已核備之計畫書與經費概算表；如有變更計畫核可之情事，另須附本所變更核備函影本。 8、核銷自主檢核表（如附件六）。	
---	--	--